



PANDUAN MANUAL PROSEDUR KERJA

DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Jabatan Perkhidmatan Pengurusan
Jabatan Perdana Menteri
Negara Brunei Darussalam



**PANDUAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

CETAKAN PERTAMA
CETAKAN KEDUA

SEPTEMBER 2000
JANUARI 2015

@HAKCIPTA TERPELIHARA
JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
JABATAN PERDANA MENTERI
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada Pengarah Perkhidmatan Pengurusan terlebih dahulu.

Jenis Font / Saiz

Gill Sans MT 10

**PANDUAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
1 MUKADIMAH	1 - 2
2 OBJEKTIF	3
3 LATARBELAKANG	3
4 KONSEP MANUAL PROSEDUR KERJA (MPK)	4 – 6
5 CIRI-CIRI UTAMA MANUAL PROSEDUR KERJA	7
6 HURAIAN CIRI-CIRI UTAMA MANUAL PROSEDUR KERJA	7 – 12
7 LANGKAH-LANGKAH PENYEDIAAN DOKUMEN MANUAL PROSEDUR KERJA	12– 21
8 PELAKSANAAN MANUAL PROSEDUR KERJA	22 – 23
9 CONTOH MANUAL PROSEDUR KERJA JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN	24 – 64
10 PENUTUP	65

ISI KANDUNGAN

Lampiran A – Borang permohonan Cuti

Lampiran B – Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri, bilangan 17/1992 bertarikh
14 Ogos 1992

Lampiran C – Memorandum Setiausaha Tetap, bilangan JPM/O/22 pt.1 bertarikh
10 Mac 1994

Lampiran D – Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri, bilangan 4/2008 bertarikh
11 Mac 2008

Lampiran E - Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri, bilangan 5/2010 bertarikh
25 Februari 2010

PANDUAN
MANUAL PROSEDUR KERJA DALAM PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

I MUKADIMAH

- 1.1** Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam sentiasa menekankan dan mengingatkan agensi-agensi kerajaan dan warga perkhidmatan awam untuk sentiasa berusaha meningkatkan kecekapan, keberkesanan, prestasi, produktiviti dan kualiti masing-masing menjurus ke arah mewujudkan perkhidmatan awam yang cekap, berkesan, bertanggungjawab, responsif, proaktif, telus dan pemedulian.
- 1.2** Ke arah itu, salah satu usaha yang telah dilaksanakan dalam perkhidmatan awam Negara Brunei Darussalam, yang dipantau oleh Jabatan Perkhidmatan Pengurusan secara berterusan, iaitu penyediaan dokumen Manual Prosedur Kerja (MPK) oleh kementerian-kementerian dan jabatan-jabatan kerajaan.
- 1.3** Pelaksanaan usaha ini adalah bagi menyahut titah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam,

“Beralih kepada perkhidmatan awam, Kerajaan Beta telah memperkenalkan banyak strategi dan program serta kaedah yang berupa pembaharuan dan usaha untuk memperbaiki pentadbiran dan pengurusan.

Antaranya termasuklah Wawasan Perkhidmatan Awam Abad Ke-21, Tekad Pemedulian Orang Ramai, **Manual Prosedur Kerja** dan Rukun Akhlak dan Etika Kerja. Semua ini adalah untuk membolehkan kita mewujudkan sebuah perkhidmatan awam yang berwawasan dan mempunyai hala tuju serta menjadikannya lebih cekap, produktif, sistematik, dan pemedulian lagi boleh dipercayai.”...

...“Di dalam meningkatkan keberkesanan, kecekapan dan mutu perkhidmatan Negara Brunei Darussalam di samping tumpuan diberikan kepada aspek-aspek kualiti dan produktiviti, yang penting sekali bagi mencapai matlamat ini ialah disiplin dan komitmen yang tinggi di kalangan anggota perkhidmatan awam. Semangat berpasukan, hormat menghormati; patuh kepada peraturan dan etika kerja perlulah sentiasa dipraktikkan oleh anggota perkhidmatan awam di semua peringkat.”

Titah sempena Hari Keputeraan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam ke 56 tahun, di Balai Singgahsana Indera Buana, Istana Nurul Iman, 15 Julai 2002.

2 OBJEKTIF

- 2.1 Objektif pelaksanaan MPK ini ialah untuk membantu mempertingkatkan kecekapan, keberkesanan, prestasi, produktiviti dan kualiti dalam kementerian dan jabatan kerajaan serta warga perkhidmatan awam.

3 LATAR BELAKANG

- 3.1 Jerayawara mengenai MPK telah dikendalikan bersama oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan Jabatan Perkhidmatan Pengurusan pada 31 Januari 2000 hingga 2 Februari 2000, di Institut Perkhidmatan Awam, Rimba, Gadong, Brunei.
- 3.2 Surat dan memorandum Jabatan Perkhidmatan Awam yang ditujukan kepada Setiausaha-setiausaha Tetap Kementerian dan Ketua-ketua Jabatan bertarikh 15 Muharram 1421H / 20 April 2000M telah memaklumkan bahawa:
- a. Jabatan Perkhidmatan Awam telah diberikan tanggungjawab bagi membuat pemantauan dalam penyediaan dokumen MPK kementerian / jabatan.
 - b. Jabatan Perkhidmatan Pengurusan berperanan selaku pemberi khidmat nasihat dalam penyediaan dokumen berkenaan.

3.3 Melalui ketetapan terkini Jawatankuasa Pembaharuan Perkhidmatan Awam (JPPA), Jabatan Perkhidmatan Pengurusan telah diberikan tugas dan tanggungjawab untuk memberikan khidmat nasihat dalam penyediaan dokumen MPK di kementerian / jabatan kerajaan serta membuat pemantauan ke atas perkembangan pelaksanaannya dalam perkhidmatan awam Negara Brunei Darussalam.

4 KONSEP MPK

4.1 MPK adalah dokumen rasmi yang perlu ada di setiap kementerian dan jabatan kerajaan. Ianya merupakan alat pengurusan penting yang boleh menyumbang kepada peningkatan produktiviti sesebuah kementerian atau jabatan.

4.2 MPK mengandungi keterangan mengenai gambaran keseluruhan sesebuah kementerian atau jabatan, seperti sejarah penubuhan, hierarki, fungsi, tatacara kerja dan pegawai / kakitangan yang dipertanggungjawabkan.

4.3 Seorang pegawai / kakitangan yang memiliki kefahaman dalam:

- a. Sejarah penubuhan kementerian / jabatan; boleh memahami apa yang diharapkan dari tugasannya.
- b. Objektif dan fungsi utama kementerian / jabatan; akan membolehkannya menentukan hala tuju di dalam melaksanakan tanggungjawabnya.
- c. Aktiviti dan proses kerja; akan dapat melihat dengan jelas garis panduan penyelenggaraan tugas-tugasnya dan juga bahagian-bahagian lain.

- 4.4 MPK menyatakan urutan kerja bagi sesuatu tugas secara sistematik. Setiap tugas mengandungi beberapa proses kerja dan prosedur yang tertentu. Adalah penting untuk menetapkan, menyusun dan mendokumentasikan proses kerja serta prosedur dan juga pegawai / kakitangan yang terlibat. Adalah lebih baik jika tempoh masa bagi setiap tindakan juga dinyatakan dengan jelas. Pendekatan sistematik perlu diambil untuk menghasilkan kerja yang tepat dan berkesan.
- 4.5 MPK adalah alat latihan yang berguna bagi pegawai / kakitangan yang baru bertugas atau berpindah. Tempoh kursus induksi yang panjang dan bergantung kepada pegawai / kakitangan yang lebih kanan akan dapat diatasi dengan adanya dokumen MPK ini. Di samping itu, keyakinan diri pegawai dan kakitangan juga cepat diperolehi.
- 4.6 Secara tradisi, pegawai / kakitangan yang baru berkhidmat akan bergantung kepada pengalaman dan bimbingan pegawai / kakitangan yang lebih kanan untuk menjalankan tugasnya. Tanpa disedari, pengalaman dan bimbingan ini selalunya lebih mirip kepada kefahaman individu mengenai tugasnya. Akibatnya, pegawai / kakitangan akan cenderung kepada melaksanakan tugasnya tanpa mengetahui proses kerja atau prosedur yang betul dan juga kurang pasti akan bidang kuasanya.
- 4.7 Antara manfaat MPK yang jelas ialah:
- a. Membantu pegawai / kakitangan mengetahui sejarah penubuhan kementerian / jabatan;

- b. Membantu kementerian / jabatan untuk membina objektif sejajar dengan tujuan asal ianya ditubuhkan;
- c. Mencatat semua prosedur kerja dan peraturan untuk digunakan sebagai dokumen rujukan rasmi;
- d. Menyeragamkan prosedur kerja-prosedur kerja;
- e. Memastikan peraturan-peraturan kementerian / jabatan adalah dipatuhi;
- f. Mengurangkan kesilapan operasi;
- g. Mengurangkan keperluan kursus induksi untuk pegawai / kakitangan baru;
- h. Memudahkan urusan pemindahan pegawai / kakitangan antara bahagian-bahagian;
- i. Memudahkan penyelidikan untuk penambahbaikan sistem kerja;
- j. Mengurangkan arahan secara lisan mengenai kerja-kerja;
- k. Menjelaskan bidang kuasa dan hubungan kerja di antara sesama tenaga kerja.

4.8 Adalah diharapkan MPK ini, jika disediakan sebaiknya dan digunakan selayaknya sebagai dokumen panduan di dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, akan meningkatkan kecekapan dan keberkesanan sesebuah kementerian / jabatan.

5 CIRI-CIRI UTAMA MANUAL PROSEDUR KERJA

5.1 Dokumen Manual Prosedur Kerja mengandungi lapan ciri utama seperti berikut:

- a. Latar Belakang Kementerian / Jabatan
- b. Objektif Kementerian / Jabatan
- c. Carta / Struktur Organisasi Kementerian / Jabatan
- d. Fungsi Utama Kementerian / Jabatan
- e. Aktiviti Kerja
- f. Proses Kerja
- g. Carta Aliran Kerja
- h. Borang-borang atau rujukan-rujukan yang digunakan seperti surat keliling / akta (undang-undang)

6 HURAIAN CIRI-CIRI UTAMA MPK

6.1 Latar Belakang Kementerian / Jabatan

- a. Latar belakang mengandungi catatan sejarah dan rasional penubuhan sesebuah kementerian / jabatan, dan selalunya mengandungi:
 - i. Tujuan penubuhan organisasi.
 - ii. Matlamat penubuhan organisasi.
 - iii. Akta / undang-undang yang terkandung dalam penubuhan organisasi (jika ada).

- b. Maklumat-maklumat di dalam latar belakang dijadikan sumber rujukan utama dalam pembentukan struktur, fungsi dan objektif sesebuah kementerian / jabatan.
- c. Ianya boleh membantu penyelidik yang berminat untuk membuat kajian mengenai sesebuah kementerian / jabatan.

6.2 Objektif Kementerian / Jabatan

- a. Objektif organisasi merupakan kenyataan penting mengenai visi sesebuah kementerian / jabatan. Ia menyatakan sasaran yang perlu dicapai selaras dengan rasional penubuhannya.
- b. Setiap kementerian / jabatan perlu menggariskan secara ringkas mengenai perancangan strategik masing-masing bagi maksud mengetahui wujudnya sasaran yang hendak dicapai.
- c. Tujuan pembentukan objektif ialah untuk:
 - i. Memberi halacara yang jelas agar usaha yang diungkayahkan adalah selaras dengan matlamat organisasi ditubuhkan.
 - ii. Menjadi asas perancangan dan pembentukan program / projek / aktiviti yang dilaksanakan oleh kementerian / jabatan bagi memenuhi ekspektasi pelanggan.
 - iii. Menjadi asas penilaian keberkesanan kementerian / jabatan ke arah peningkatan prestasi kementerian / jabatan berkenaan.
 - iv. Menjadi asas untuk pembentukan objektif yang lebih khusus dan spesifik bagi bahagian-bahagian atau unit-unit di bawah sesebuah kementerian / jabatan. Menentukan perancangan strategik jangka masa pendek dan jangka masa panjang kementerian / jabatan.

6.3 Carta Organisasi Kementerian/Jabatan

- a. Carta Organisasi menggambarkan struktur yang menunjukkan fungsi, aktiviti dan hierarki di dalam sesebuah organisasi. Ianya boleh menjelaskan perkara-perkara berikut:
 - i. Pembahagian dan pengumpulan aktiviti-aktiviti kerja yang spesifik dilaksanakan melalui pembentukan beberapa bahagian, unit atau seksyen.
 - ii. Rantaian perintah (*chain of command*) menunjukkan peringkat hierarki yang dapat membantu mengenal pasti ketua-ketua yang bertanggungjawab dalam memberikan arahan, membuat keputusan dan mengawasi kerja-kerja yang ditetapkan.

- b. Carta Organisasi dapat membantu pihak pengurusan membuat perancangan seperti:
 - i. Penambahan atau pengurangan pegawai dan kakitangan;
 - ii. Perluasan fungsi-fungsi bagi organisasi;
 - iii. Perancangan latihan pegawai dan kakitangan; dan,
 - iv. Saluran maklumat-maklumat pengurusan.

- c. Carta Organisasi berbeza antara kementerian / jabatan dengan kementerian / jabatan yang lain dan juga antara bahagian-bahagian disebabkan oleh variasi di dalam aktiviti, fungsi dan peranan. Ia juga boleh berubah dari semasa ke semasa selaras dengan perkembangan yang berlaku dalam sesebuah organisasi berkenaan.

6.4 Fungsi Utama Kementerian / Jabatan

Fungsi Utama menunjukkan tugas-tugas utama yang dijalankan bagi membolehkan organisasi mencapai objektif penubuhannya. Fungsi-fungsi utama bergantung kepada jenis-jenis aktiviti yang merupakan kegiatan biasa (*common activity*) organisasi. Lazimnya, fungsi-fungsi kementerian / jabatan dikenal pasti melalui pembentukan beberapa bahagian / seksyen / unit dalam kementerian / jabatan berkenaan.

6.5 Aktiviti Kerja

Aktiviti Kerja merupakan kerja-kerja yang dijalankan di bawah Fungsi Utama. Lazimnya, pelaksanaan sesuatu aktiviti kerja itu melibatkan tenaga manusia, peralatan, bahan, masa dan kos.

6.6 Proses Kerja

Proses Kerja ialah rangkaian tindakan yang dibuat secara berurutan mengikut peraturan yang ditetapkan dengan menyenaraikan secara jelas tindakan yang perlu dibuat untuk melaksanakan sesuatu aktiviti kerja.

Proses kerja yang jelas dapat membantu untuk:

- a. Mengelakkan kesilapan operasi dan perundangan.
- b. Memperlihatkan langkah/tindakan lengkap yang perlu dibuat.
- c. Membantu kerja penyeliaan.
- d. Memudahkan semakan dan pindaan ke atas proses kerja apabila pengemaskinian diperlukan.

- e. Mengurangkan arahan biasa yang berulang-ulang.
- f. Memendekkan masa latihan bagi pegawai/kakitangan baru.
- g. Mengekalkan tahap kecekapan dan keberkesanan kerja seseorang pegawai/kakitangan.
- h. Memudahkan dan melicinkan urusan harian pejabat.
- i. Menjamin pencapaian kualiti kerja melalui tahap kerja yang telah diseragamkan.

6.7 Carta Aliran Kerja

Carta Aliran Kerja menjelaskan secara gambar rajah dengan penggunaan simbol-simbol tertentu mengenai tindakan-tindakan yang terlibat di dalam sesebuah aktiviti. Setiap langkah hendaklah digambarkan secara berurutan atau bersusun bagi menunjukkan dengan jelas dan ringkas perjalanan dari satu proses ke satu proses iaitu dari mula / awal hinggalah tamat sesebuah aktiviti itu.

Carta Aliran Kerja dapat membantu untuk:

- a. Memberikan kefahaman mengenai tugas dan tanggungjawab individu.
- b. Menunjukkan di mana berlaku kelewatan (*bottle neck*) dan kerja berulang-ulang.
- c. Menunjukkan gambaran menyeluruh mengenai aktiviti yang dilakukan.

6.8 Borang-Borang Atau Rujukan-Rujukan Yang Digunakan

- a. Borang-borang adalah alat pengurusan yang penting dalam pentadbiran pejabat. Ianya digunakan untuk merekod maklumat-maklumat mustahak secara sistematik.
- b. Rujukan-rujukan seperti Surat Keliling / Surat Pemberitahuan dan undang-undang / akta-akta dapat menjelaskan dan membuktikan kewujudan sesuatu aktiviti atau proses kerja.

7 LANGKAH-LANGKAH PENYEDIAAN DOKUMEN MANUAL PROSEDUR KERJA

7.1 Pada asasnya, dokumen MPK sesebuah kementerian / jabatan mengandungi dua bahagian iaitu:

a. Bahagian A

- i. Mengandungi empat (4) ciri MPK:
 - Latar Belakang
 - Objektif
 - Struktur Organisasi (peringkat kementerian / jabatan)
 - Fungsi Utama (peringkat kementerian / jabatan).
- ii. Memberi keterangan ringkas mengenai sesebuah kementerian / jabatan secara menyeluruh.

- iii. Perlu disediakan oleh bahagian tertentu sahaja seperti Bahagian Pentadbiran atau pegawai / kakitangan yang dilantik oleh jawatankuasa MPK yang juga bertanggungjawab dalam mengumpul dan menyusun MPK bahagian-bahagian atau unit-unit hingga menjadi sebuah dokumen MPK kementerian / jabatan yang lengkap.

b. Bahagian B

- i. Mengandungi enam (6) ciri MPK:
 - Struktur Organisasi (bagi setiap bahagian / unit)
 - Fungsi Utama (bagi setiap bahagian / unit)
 - Aktiviti Kerja
 - Proses Kerja
 - Carta Aliran Kerja
 - Borang-borang atau rujukan.
- ii. Memfokus kepada fungsi bahagian-bahagian atau unit-unit.
- iii. Hendaklah disediakan oleh setiap bahagian atau unit itu sendiri.

7.2 Langkah-langkah berikut bolehlah digunakan oleh kementerian / jabatan untuk menentukan:

a. Latar Belakang Kementerian / Jabatan

- a. Dapatkan bahan-bahan mengenai sejarah awal penubuhan kementerian / jabatan.

- b. Selidiki sebarang perundangan yang berkaitan dengan penubuhannya.
- c. Nyatakan perubahan atau peningkatan masa lalu.
(*Contoh Latarbelakang di muka surat 25*)

b. Objektif Kementerian / Jabatan

- i. Fahami latar belakang kementerian / jabatan secara intensif.
- ii. Tentukan kenyataan yang terbaik bagi menggambarkan sasaran yang perlu dicapai. Jika dibaca, ianya akan menjangkau fikiran :
 - Orang awam, dan mereka tahu apa yang disediakan oleh sesebuah kementerian / jabatan.
 - Pegawai/kakitangan, dan mereka tahu apa yang diharapkan dari mereka.
- iii. Ayat digunakan selalunya pendek dan tepat.
(*Contoh Objektif di muka surat 26*)

c. Carta Organisasi Kementerian / Jabatan dan Bahagian / Unit

- i. Teliti objektif dan bentuk beberapa bahagian / unit yang difikirkan mustahak yang terdiri dari ketua dan pegawai / kakitangan bawahan.
- ii. Bentuk dua kategori Carta Organisasi:
 - Sebuah carta yang menggambarkan kementerian / jabatan secara menyeluruh (peringkat kementerian / jabatan); dan
 - Beberapa carta yang menggambarkan setiap bahagian / unit.

- iii. Ada kalanya mengenal pasti Fungsi Utama perlu dilakukan terlebih dahulu untuk membolehkan membentuk Carta Organisasi.
- iv. Sebarang pembentukan semula Carta Organisasi boleh dilakukan secara *internal* (dalam kementerian / jabatan) bagi perubahan kecil. Tetapi bagi perubahan besar seperti melibatkan penambahan jawatan, maka kertas kerja perlulah disediakan dan dihadapkan untuk ketetapan Jawatankuasa Pembaharuan Perkhidmatan Awam (JPPA) dan kebenaran Jawatankuasa Tanggagaji dan Syarat-Syarat Perkhidmatan.
- v. Dalam jangka waktu lama, mungkin ada keperluan untuk menggubal Carta Organisasi supaya selaras dengan perkembangan kementerian / jabatan.

(Contoh Carta Organisasi di muka surat 27 dan 29)

d. Fungsi Utama Kementerian/Jabatan

- i. Kenali tugas atau aktiviti yang perlu dibuat supaya objektif kementerian / jabatan dapat dicapai.
- ii. Sediakan dua kategori Fungsi Utama:
 - Sebuah yang menyatakan fungsi kementerian / jabatan secara menyeluruh; dan
 - Beberapa yang menyatakan fungsi-fungsi bagi setiap bahagian / unit.

- iii. Kumpulkan dan kategorikan tugas-tugas dan tentukan ayat yang sesuai yang menggambarkan Fungsi Utama. Sebaiknya gunakan ayat-ayat pendek tetapi tepat bagi menggambarkan Fungsi Utama bahagian / unit memandangkan ianya akan dijadikan tajuk-tajuk yang berulang di dalam dokumen MPK nanti.
- iv. Fungsi Utama tergantung pada aktiviti-aktiviti spesifik bagi sesebuah kementerian / jabatan atau aktiviti-aktiviti umum kepada semua kementerian / jabatan. *(Lihat Contoh 1 dan 2 pada muka surat 17)*

(Contoh Fungsi Utama di muka surat 28 dan 30)

e. Aktiviti Kerja

- i. Kenali kerja-kerja yang dijalankan bagi setiap Fungsi Utama bahagian / unit. Ianya terdiri dari pecahan kerja-kerja di bawah sesebuah fungsi.
- ii. Seperti Fungsi Utama, ianya juga terdiri dari aktiviti spesifik bagi sesebuah kementerian / jabatan atau yang lebih umum kepada semua. *(Lihat Contoh 1 dan 2 pada muka surat 17)*

Contoh 1 (Perbezaan di antara Fungsi Utama dan Aktiviti Kerja, yang *spesifik* bagi sesebuah kementerian / jabatan)

Jabatan: Pendaftaran Kebangsaan

AKTIVITI	FUNGSI
Pasport MRP Baru / Pembaharuan	Pengeluaran Pasport
Pasport Diplomatik	
Sijil Perjalanan Antarabangsa	
Pasport Hilang / Terbakar / Rosak	

Contoh 2 (Perbezaan di antara Fungsi Utama dan Aktiviti Kerja, yang *umum* bagi semua kementerian / jabatan)

Bahagian: Pentadbiran

AKTIVITI	FUNGSI
Cuti Tahunan / Mandatori	Pentadbiran Am
Elaun Perjalanan Rumah Pejabat	
Persuratan	
Latihan Dalam Perkhidmatan	

(Contoh Aktiviti Kerja di muka surat 31)







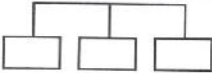
f. Proses Kerja

- i. Hendaklah menyatakan **Objektif** atau pun tujuan pelaksanaan setiap aktiviti kerja, iaitu dari segi kepentingannya dan apakah yang dapat diperolehi daripadanya. Objektif ini hendaklah dinyatakan di ruang yang telah disediakan di dalam proses kerja. (*Lihat contoh Objektif di ruang Proses Kerja di muka surat 32*).
- ii. Senaraikan langkah-langkah (tindakan) dari awal hingga selesai dalam melaksanakan setiap aktiviti kerja.
- iii. Nyatakan satu persatu setiap proses kerja yang dipraktikkan ataupun diamalkan dalam menjalankan setiap aktiviti kerja seharian dan proses inilah yang akan didokumenkan dalam ruang proses kerja.
- iv. Mula dan gunakan ayat dengan 'Kata Kerja' tanpa ada imbuhan awal dalam membentuk ayat, seperti: 'Terima', 'Semak', 'Sediakan', 'Masukkan', 'Teliti', 'Catit', dan sebagainya.
- v. Catatkan rujukan-rujukan yang terlibat di dalam menjalankan kerja, seperti borang / surat keliling / undang-undang dan sebagainya. Nama rujukan-rujukan ini hendaklah dimasukkan ke dalam ruang **Rujukan** yang telah disediakan, dengan memberikan bilangan lampiran yang tertentu serta tersusun bagi memudahkan pencarian. (*Lihat contoh Rujukan di ruang Proses Kerja dari muka surat 32 hingga 39*).
- vi. Nyatakan pegawai / kakitangan yang bertanggungjawab dalam menjalankan setiap tindakan. (*Lihat contoh Pegawai Tindakan di ruang Proses Kerja di muka surat 32 hingga 39*).

- vii. Nyatakan **Tempoh Masa** penyelesaian bagi setiap tindakan yang dapat diukur ataupun dirangkumkan jumlah keseluruhannya (bagi tindakan yang sukar untuk dikira) sama ada dalam bentuk hari, jam ataupun minit (contoh: 10 minit, 15 minit, dan 90 minit). (Contoh mengenai **Tempoh Masa** di ruang *Proses Kerja* di muka surat 32 hingga 39).

g. Carta Aliran Kerja

- i. Carta Aliran Kerja hanya dibuat setelah selesai penyediaan Proses Kerja memandangkan ianya berdasarkan daripada tindakan-tindakan di dalam Proses Kerja.
- ii. Gunakan keterangan ayat yang sederhana panjang bagi menerangkan setiap tindakan atau langkah memandangkan keterangan terperinci sudah dijelaskan di dalam Proses Kerja.
- iii. Penulisan keterangan tindakan hendaklah dinyatakan pada sebelah kanan dalam carta aliran. (*Lihat contoh* di muka surat 40 hingga 41).
- iv. Pastikan susunan dan jumlah kotak tindakan (langkah) adalah seiring dan selaras dengan apa yang telah disenaraikan pada Proses Kerja.
- v. Gunakan simbol-simbol yang telah ditetapkan. (*Lihat Rajah 1* di muka surat 20)

SIMBOL		PENGERTIAN
		MULA/ TAMAT
		TINDAKAN (LANGKAH)
		PILIHAN/ KEPUTUSAN
		PENYAMBUNG
		ALIRAN TINDAKAN
		TINDAKAN SERENTAK

Rajah 1 : Simbol-simbol yang digunakan dalam menyediakan Carta Aliran Kerja
(Contoh Carta Aliran di muka surat 40 hingga 41).

h. Borang-Borang Atau Rujukan-Rujukan

- i. Kumpulkan borang, surat keliling, surat pemberitahuan, undang-undang dan sebagainya yang digunakan di dalam pelaksanaan sesebuah aktiviti.

- ii. Gambarkan salinan bahan-bahan tersebut untuk dijadikan lampiran dan beri tanda (*label*) untuk memudahkan rujukan.

(Contoh isi kandungan lampiran di muka surat 42. Disertakan Lampiran A, B, C, D dan E di muka surat 43 - 64).

Nota : Susunan kandungan MPK hendaklah mengikut susunan seperti yang dilihatkan pada para 9 buku panduan ini)

7.3 Berikut ini adalah beberapa saranan di dalam penyediaan dokumen MPK:

- a. Sesebuah kementerian / jabatan bolehlah menggunakan *template* dokumen untuk diagih-agihkan kepada pegawai / kakitangan yang terlibat dalam setiap bahagian / seksyen / unit. Ini boleh membantu dalam menyeragamkan format dokumen seperti gaya dan saiz huruf (*font size & style*), '*bullet* dan *numbering*', saiz simbol carta aliran kerja dan sebagainya, di antara bahagian / unit. Ini adalah bagi memastikan dokumen MPK tersusun rapi dan selaras apabila siap nanti.
- b. Sediakan 'Isi Kandungan' di awal dokumen menyatakan muka surat / kod (*coding*) bagi memudahkan rujukan.
- c. Selitkan pembahagi (*divider*) pada tempat-tempat diperlukan untuk membezakan antara bahagian / unit dalam dokumen MPK tersebut.

8 PELAKSANAAN MPK

- 8.1** Dokumen MPK hendaklah disediakan dalam bentuk garis panduan seperti yang telah digariskan di dalam buku panduan ini. Penyediaannya memerlukan perancangan yang teliti dan penglibatan pengurusan atasan adalah sangat mustahak. (Lihat para 7 dan 9 buku panduan ini).
- 8.2** Untuk memudahkan dan membantu di dalam penyediaannya, pihak pengurusan hendaklah menubuhkan satu jawatankuasa atau kumpulan kerja yang bersesuaian. Jawatankuasa / kumpulan kerja ini akan secara berterusan:
- Terlibat secara aktif dalam penyediaan dokumen MPK; dan
 - Memantau perkembangan pelaksanaan MPK di kementerian / jabatan masing-masing.
 - Meneliti dokumen MPK kementerian / jabatan pada setiap tahun.
- 8.3** Adalah lebih baik bagi jawatankuasa / kumpulan tersebut melantik lebih dari seorang pegawai selaku penyelaras (*focal person*). Langkah ini bertujuan untuk mencegah kehilangan seseorang yang mahir dalam penyediaan MPK sekiranya pegawai tersebut bersara atau berpindah ke tempat lain. Inisiatif ini adalah memastikan kesinambungan pelaksanaan MPK kementerian / jabatan.
- 8.4** MPK hendaklah dikemaskini jika berlaku perubahan di dalam fungsi, tugas dan tanggungjawab jabatan berkenaan. Aktiviti-aktiviti dan proses-proses kerja yang terlibat di dalam perubahan ini hendaklah dikeluarkan dari dokumen MPK dan

digantikan dengan yang baru. Dalam perkara ini, Jabatan Perkhidmatan Pengurusan perlulah dimaklumkan mengenainya.

8.5 Dokumen MPK kementerian / jabatan hanya akan diteliti oleh Jabatan Perkhidmatan Pengurusan dan seterusnya akan mempertimbangkan sama ada dokumen yang dihadapkan oleh sesebuah kementerian / jabatan:

a. Lengkap dan boleh disebarluaskan di kementerian / jabatan masing-masing; atau,

b. Kurang lengkap dan memerlukan pengubahsuaian lanjut.

(Keputusan penelitian akan dimaklumkan melalui memorandum ke kementerian / jabatan yang berkenaan.)

8.6 Selaras dengan tugas dan tanggungjawabnya, Jabatan Perkhidmatan Pengurusan, jika diperlukan, akan mengungayahkan kursus / bengkel / taklimat mengenai konsep dan pelaksanaan MPK.

8.7 Sebagai panduan tambahan dalam penyediaan dokumen MPK, buku panduan ini juga mempamerkan contoh sebahagian daripada MPK Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (*lihat dalam para 9*).

9 CONTOH MANUAL PROSEDUR KERJA JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN

(Lihat muka surat 24 hingga 64)



CONTOH

MANUAL PROSEDUR KERJA JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN



M	
P	
K	

M

P

K

▪ 1 Januari 1982

Unit Perkhidmatan Pengurusan (MSU) ditubuhkan di Pejabat Perjawatan.

▪ 1 September 1986

MSU telah diambil alih oleh Jabatan Perdana Menteri sebagai salah satu bahagian di Kementerian berkenaan.

▪ 1 Januari 1990

Tugas-tugas Jabatan Keselamatan Kerajaan di bawah Kementerian Hal Ehwal Dalam Negeri dipindahkan ke MSU.

Taraf MSU ditingkatkan menjadi sebuah jabatan penuh dikenali sebagai Jabatan Perkhidmatan Pengurusan dan Keselamatan Kerajaan.

▪ 1 Ogos 1993

Tugas dan fungsi Unit Keselamatan Kerajaan diambil alih dengan tertubuhnya Jabatan Keselamatan Dalam Negeri.

Dengan perubahan tersebut jabatan ini dikenali sebagai Jabatan Perkhidmatan Pengurusan (MSD).

VISI

Menjadi Sebuah Agensi Pakar Runding Pengurusan Yang Dinamik Dan Kompeten

MISI

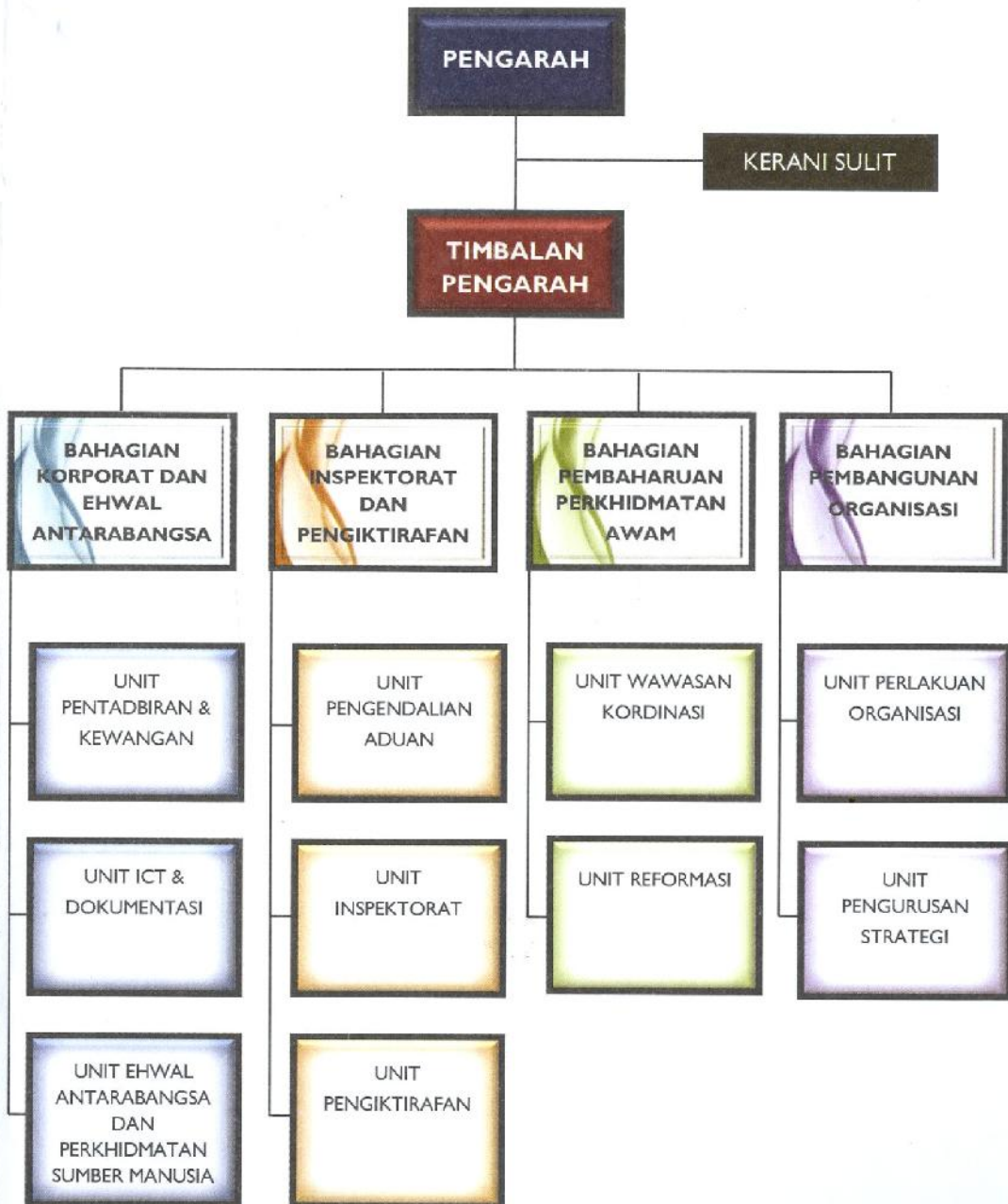
Memberi Khidmat Rundingan, Penyelidikan Dan Pengauditan Pengurusan Bagi
Mencapai Kecemerlangan Perkhidmatan Awam

MOTO

Inovasi. Implementasi. Transformasi

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
STRUKTUR ORGANISASI JABATAN

Versi 3.0



1

MEMPERKENALKAN INOVASI /

PEMBAHARUAN / PEMBAIKAN PENGURUSAN

Memperkenalkan dan mempromosikan program-program pembaharuan dan penambahbaikan yang melibatkan bidang pengurusan dan pentadbiran bagi memastikan Perkhidmatan Awam yang cekap, berkesan dan responsif

INSPEKTORAT DAN PENGIKTIRAFAN

3

Mengendalikan orang ramai dan melaksanakan pengauditan dan pengurusan untuk mengukur tahap prestasi organisasi dan memberi pengiktirafan rasmi

KONSULTAN DAN PEMUDAHCARA

2

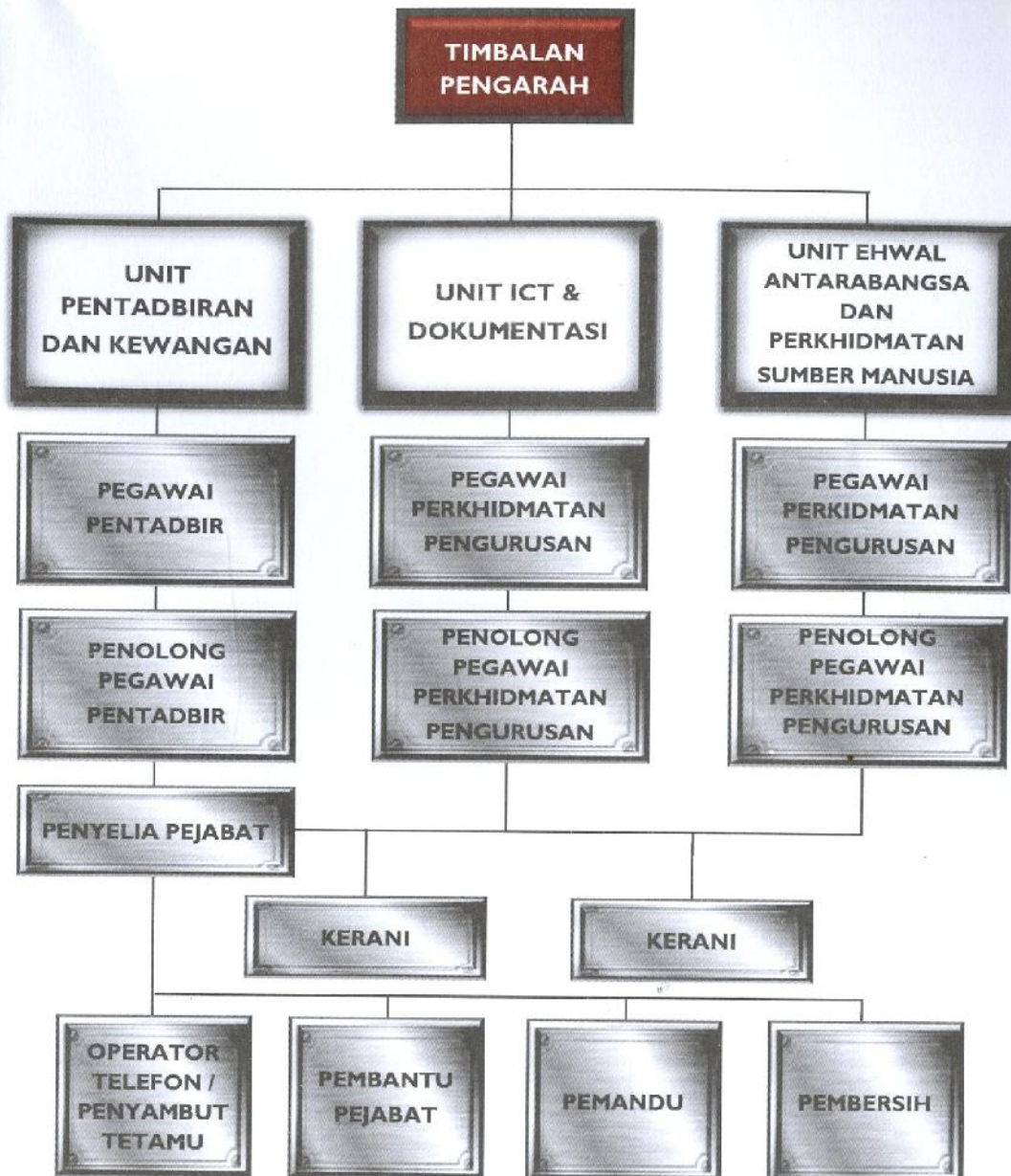
Memberi khidmat nasihat / pakar runding kepada agensi-agensi kerajaan dalam bidang pengurusan dan pentadbiran bagi memantapkan dan meningkatkan tahap penyampaian perkhidmatan

4

PENYELIDIKAN DAN PERKEMBANGAN

Melaksanakan kajian / penyelidikan untuk menghasilkan ide-ide kreatif dan inovatif bagi memantapkan system pengurusan dan pentadbiran bagi Perkhidmatan Awam

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
FUNGSI UTAMA BAHAGIAN

MSD/BKEA/I.1

Versi 3.0

BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA
UNIT : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN

BIL	FUNGSI UTAMA
1	Pentadbiran Am
2	Kewangan Am
3	Perkhidmatan Sokongan Kepada Bahagian Lain Dalam Jabatan
4	Pengendalian Kerja-Kerja PRO Bagi Jabatan

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
AKTIVITI KERJA

MSD/BKEA/1.1.1

Versi 3.0

BAHAGIAN : **KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA**
UNIT : **PENTADBIRAN DAN KEWANGAN**
FUNGSI UTAMA : **PENTADBIRAN AM**

BIL	AKTIVITI KERJA	RUJUKAN
1	Penerimaan dan pengedaran persuratan / memo daripada kementerian / jabatan / swasta / orang ramai	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.1
2	Pengiklanan jawatan kosong	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.2
3	Lantikan dan kenaikan pangkat	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.3
4	Pengurusan permohonan cuti tahunan / mandatori	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.4
5	Mencatat dan merekodkan cuti sakit	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.5
6	Perubahan cuti yang telah diluluskan	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.6
7	Permohonan keluar negeri tanpa cuti	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.7
8	Permohonan perumahan di bawah kawalan jabatan perkhidmatan awam	MSD/BKEA/MPK/1.1.1.8

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0

- BAHAGIAN : KORPORAT DAN EHWAL ANTARABANGSA
 UNIT : PENTADBIRAN DAN KEWANGAN
 FUNGSI UTAMA : PENTADBIRAN AM
 AKTIVITI KERJA : PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI TAHUNAN / MANDATORI
 OBJEKTIF : i. Mempastikan pengurusan cuti pegawai dan kakitangan adalah teratur dan selaras dengan peraturan.
 ii. Mempastikan kesinambungan tugas dan tanggungjawab Jabatan di dalam penyampaian / pemberian perkhidmatan.

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
1	<p>Isi borang permohonan cuti. Pastikan syarat – syarat berikut dipenuhi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • borang yang digunakan adalah borang ditentukan oleh Jabatan Perdana Menteri; • timbang terima tugas dan tanggungjawab disediakan bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari; • permohonan dihadapkan ke Pentadbiran (Penolong Pentadbir) sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum bercuti. 	Pegawai / Kakitangan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran B Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992 ▪ Lampiran C Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt.1 bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Lampiran E Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
2	<p>Terima dan semak borang permohonan cuti, pastikan syarat – syarat di atas adalah dipenuhi.</p> <p>Jika:</p> <p>a) tidak lengkap, kembalikan kepada pemohon, dan kembali ke proses 1.</p> <p>b) lengkap, dapatkan fail peribadi pemohon dari kerani (fail) dan teruskan ke proses 3.</p>	<p>Penolong Pentadbir</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran B</u> Surat Keliling JPM, Bil 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992 ▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 P.L.I bertarikh 10 Mac 1994 ▪ <u>Lampiran E</u> Surat Keliling JPM Bil 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010 	<p>1 hari</p>

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
 MANUAL PROSEDUR KERJA
 PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.I.I.4

Versi 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
3	<p>Semak baki cuti di dalam fail peribadi, lengkapkan perkara – perkara berikut di dalam borang cuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. hak baki cuti pemohon; ii. tarikh terakhir bercuti. <p>Sahkan maklumat berkenaan dan tandatangani ruang B di dalam borang permohonan cuti.</p> <p>Hadapkan borang permohonan cuti untuk sokongan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan cuti bagi pegawai / kakitangan dihadapkan kepada Ketua Bahagian masing – masing untuk sokongan; • Permohonan cuti Ketua Bahagian dihadapkan kepada Timbalan Pengarah untuk mendapatkan sokongan; • Permohonan cuti Timbalan Pengarah dihadapkan kepada Pengarah untuk sokongan dan kebenaran; dan • Permohonan cuti Pengarah dihadapkan ke JPM bagi sokongan dan kebenaran. 	<p>Penolong Pentadbir</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.I.I.4

Versi 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
4	<p>Pertimbangkan permohonan cuti dan buat sokongan.</p> <p>Jika:</p> <p>a) disokong, buat pengesahan (bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari, cadangkan pegawai yang akan memangku / menjalankan tugas) dan terus ke proses 5.</p> <p>b) tidak disokong, maklumkan kepada pemohon dan nyatakan sebab-sebabnya. Proses Tamat.</p> <p>Perhatian:</p> <p>Kebenaran cuti bagi Ketua Jabatan diberikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian masing-masing.</p>	<p>Ketua Bahagian / Timbalan Pengarah / Pengarah</p>	<p>▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti</p>	<p>1 hari</p>

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
5	<p>Semak dan buat pertimbangan ke atas cadangan pegawai yang dilantik untuk memangku / menjalankan tugas (hanya bagi permohonan cuti yang melebihi 11 hari),</p> <p>Jika:</p> <p>a) tidak dipersetujui, nyatakan sebab dan kembalikan ke proses 4 untuk lantikan yang baru.</p> <p>b) dipersetujui, tandatangani dan terus ke proses 6.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Cuti yang melibatkan sokongan memangku atau menjalankan tugas salinannya hendaklah di hadapkan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; ii. Juruaudit Agung; iii. Jurukira Agung; dan iv. Yang Di-Pertua Adac Istiadat Negara (bagi Bahagian I dan II sahaja). 	<p>Timbalan Pengarah / Pengarah</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt. I bertarikh 10 Mac 1994 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
6	<p>Semak lantikan pegawai yang memangku atau menjalankan tugas.</p> <p>Jika:</p> <p>a) ada lantikan, terus ke proses 7.</p> <p>b) tiada lantikan, terus ke proses 11.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p>Memangku akan dibayar bagi cuti yang melebihi 11 hari.</p>	Penolong Pentadbir	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran A Borang Permohonan Cuti ▪ Lampiran D Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 	1 hari
7	<p>Sediakan surat kebenaran memangku atau menjalankan tugas.</p> <p>Pastikan isi kandungan surat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pegawai yang disokong tidak berkursus atau bercuti; • pegawai yang disokong tidak memangku atau menjalankan tugas; dan • menyatakan bilangan perenggan seperti dalam Surat Keliling. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lampiran D Surat Keliling JPM Bil4/2008 bertarikh 11 Mac 2008 ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	
8	Teliti dan tandatangani surat kebenaran memangku / menjalankan tugas.	Timbalan Pengarah / Pengarah		
9	Terima surat kebenaran memangku / menjalankan tugas dan buat pengesahan.	Penolong Pentadbir		1 hari

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/1.1.1.4

Versi 3.0

BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
10	<p>Buat salinan surat kebenaran memangku / menjalankan tugas untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. disimpan ke dalam Fail Peribadi; ii. disimpan ke dalam <i>Float File</i>; iii. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam; iv. Juruaudit Agung; v. Jurukira Agung; dan vi. Unit Kewangan (untuk pembayaran). 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Kebenaran Memangku / Menjalankan Tugas 	
11	<p>Buat salinan kebenaran permohonan cuti untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. diserahkan kepada pemohon; ii. disimpan ke dalam Fail Peribadi; dan iii. disimpan ke dalam <i>Float File</i>. 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti 	
12	<p>Simpan borang permohonan cuti yang disokong ke dalam fail peribadi pemohon dan salinan lantikan memangku / menjalankan tugas ke dalam fail peribadi pegawai yang dilantik memangku / menjalankan tugas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fail Peribadi 	

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
PROSES KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0

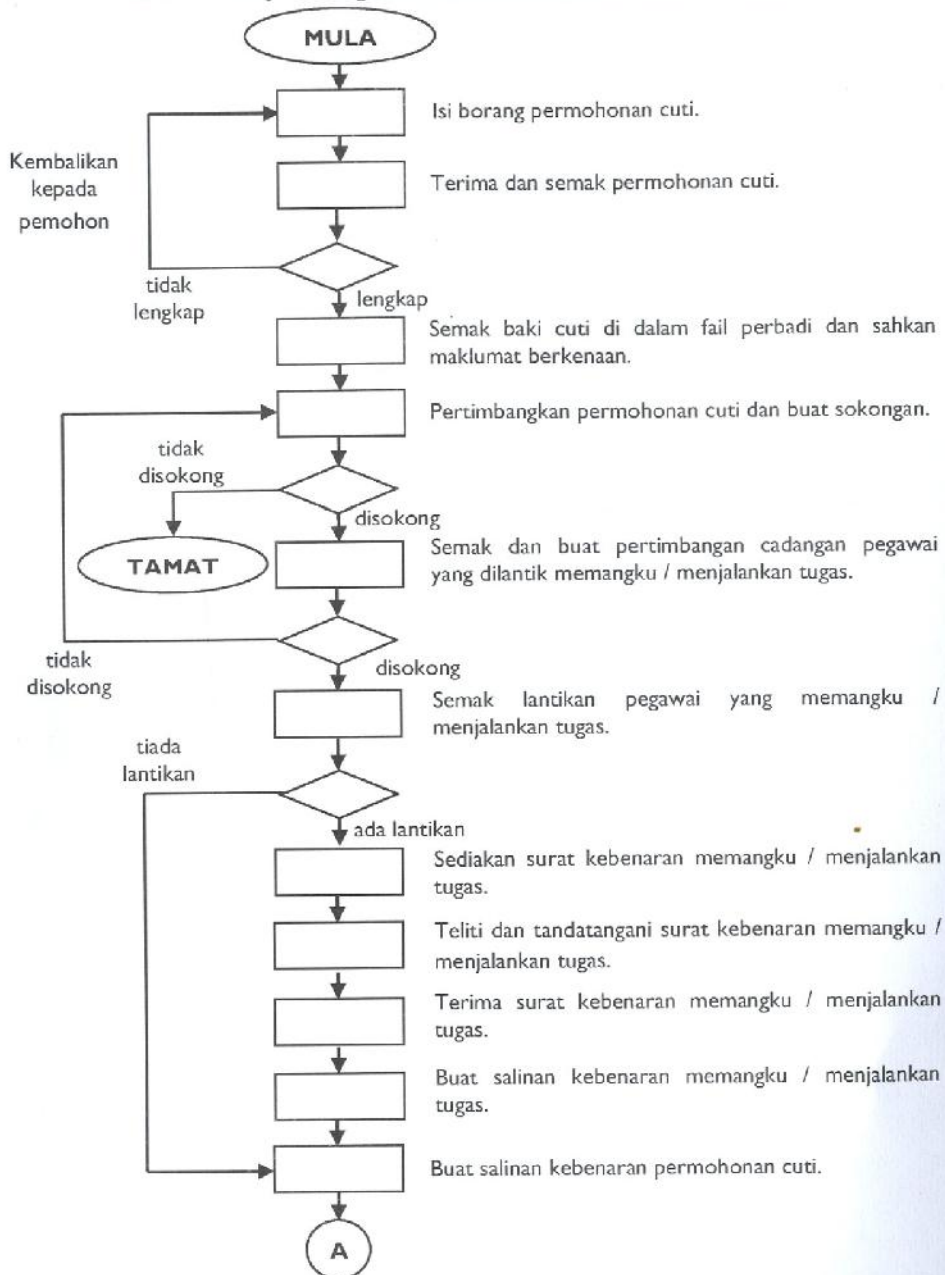
BIL	PROSES KERJA	PEGAWAI TINDAKAN	RUJUKAN	TEMPOH MASA
13	<p>Kemaskini permohonan cuti dan lantikan memangku yang telah di benarkan ke dalam rekod perkhidmatan pegawai berkenaan.</p> <p><u>Nota:</u> Cuti-cuti yang tidak perlu di hadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk kebenaran ialah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuti tahunan dan kebenaran keluar negeri; • cuti sakit; • cuti beranak; • cuti gaji hari (bagi yang memasuki perkhidmatan bergaji bulan); • cuti hujung kontrak; • cuti menunaikan fardhu haji; dan • cuti kahwin bagi guru-guru. 	Kerani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ <u>Lampiran C</u> Memorandum SUT, JPM Bil JPM/0/22 Pt. I bertarikh 10 Mac 1994 ▪ Fail Peribadi 	
14	Simpan fail peribadi.		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fail Peribadi 	
15	Serahkan salinan kebenaran permohonan cuti dan surat lantikan memangku / menjalankan tugas kepada pegawai berkenaan.	Pembantu Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Lampiran A</u> Borang Permohonan Cuti ▪ Fail Peribadi 	
TAMAT				
TEMPOH MASA				4 HARI

JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0

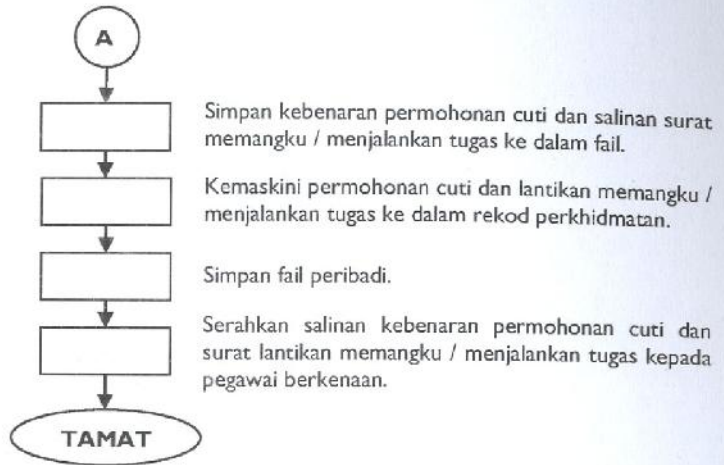
AKTIVITI KERJA : Pengurusan Permohonan Cuti Tahunan / Mandatori



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
CARTA ALIRAN KERJA

MSD/BKEA/I.1.1.4

Versi 3.0



JABATAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN
MANUAL PROSEDUR KERJA
BORANG, SURAT KELILING, AKTA & PERATURAN

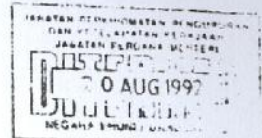
MSD/MPK/BOR

Versi 3.0

LAMPIRAN

PERKARA

LAMPIRAN	PERKARA
A	Borang Permohonan Cuti
B	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 17/1992 bertarikh 14 Ogos 1992
C	Memorandum Setiausaha Tetap Jabatan Perdana Menteri JPM/O/22 pt. 1 bertarikh 10 Mac 1994
D	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 4/2008 bertarikh 11 Mac 2008
E	Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri Bil. 5/2010 bertarikh 25 Februari 2010



SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 17 /1992
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

PERATURAN CUTI TAHUNAN DAN
PEMBERIAN ELAUN CUTI

Pada menjunjung titah perintah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkih Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Cuti Tempatan adalah ditiadakan dan Cuti Tahunan adalah dengan ini dipinda seperti berikut.

2. Melainkan jika disebutkan sebaliknya oleh satu perjanjian yang tertentu, semua pegawai dalam perjawatan tetap, sebulan ke sebulan atau dalam perkhidmatan 'open-vote' adalah layak mendapat cuti tahunan bergaji penuh bagi tiap-tiap 12 bulan perkhidmatan yang melayakkan seperti berikut:-

A.

BAHAGIAN	KADAR CUTI BAGI SETIAP 12 BULAN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (HARI)	
	Umur 40 tahun keatas	Umur dibawah 40 tahun
I dan II	60	48

B.

BAHAGIAN	KADAR CUTI BAGI SETIAP 12 BULAN PERKHIDMATAN YANG MELAYAKKAN (HARI)				
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)
	Tambahan bagi umur 40 tahun keatas	Lama perkhidmatan dibawah 15 tahun	Jumlah cuti (a+b=c)	Lama perkhidmatan 15 tahun keatas	Jumlah cuti (a+d=e)
III	4	28	32	34	38
IV	3	26	29	30	33
V	2	24	26	27	29

3. Masa dalam percutian tidak layak dikira sebagai mendapat cuti.

4. Jika seorang pegawai itu memohon untuk keluar semasa waktu pejabat yang memerlukan masa setengah ($\frac{1}{2}$) hari sama ada sebelah pagi atau petang maka ia adalah dikehendaki memohon cuti sehari.

...2/-



- 2 -

5. Sehubungan dengan ini, pegawai dan kakitangan adalah dimestikan mengambil sekurang-kurangnya 14 hari (secara berterusan atau tidak putus-putus iaitu cuti mandatori), dari cuti yang mereka layak apabila telah berkhidmat genap 12 bulan. Bagaimanapun jika terdapat masalah mengenai pemberian cuti yang mesti diambil ini (cuti mandatori) maka adalah terpujang kepada budibicara ketua-ketua jabatan untuk menentukan tarikh-tarikh cuti dalam jangka waktu 6 bulan selepas tarikh ia layak mendapat cuti.

6. Bilangan cuti tahunan yang mesti diambil atau ditetapkan oleh Ketua Jabatan bagi tiap-tiap 12 bulan (cuti mandatori iaitu 14 hari) seperti yang disebutkan di perenggan 5 akan dikira hilang jika pegawai tersebut tidak mengambilnya.

7. Proses pengumpulan cuti adalah secara otomatis dan kadar maksima cuti yang boleh dikumpulkan adalah dikira mengikut kelayakan cuti selama 36 bulan perkhidmatan seperti berikut:-

BAHAGIAN	(a) Bilangan cuti dalam setahun per-khidmatan	(b) Bilangan cuti yang dimestikan untuk di ambil setahun	(c) Tempoh per-khidmatan yang me-layakkan bagi per-gumpulan cuti (tahun)	(d) Jumlah cuti maksima yang boleh di kumpulkan [(a-b)xc=d]
I dan II	60	14	3	138
	48	14	3	102
III	38	14	3	72
	34	14	3	60
	32	14	3	54
	28	14	3	42
	33	14	3	57
IV	30	14	3	48
	29	14	3	45
	26	14	3	36
V	29	14	3	45
	27	14	3	39
	26	14	3	36
	24	14	3	30

...3/-



- 3 -

8. Tertakluk kepada perenggan 10 seorang pegawai yang baru berkhidmat dibolehkan mengambil cuti setelah ia berkhidmat 12 bulan.

9. Tertakluk kepada perenggan 10 seorang pegawai itu tidak dibenarkan mengambil cuti lebih dari sekali dalam tempoh 30 hari.

10. Cuti Tahunan secara pendahuluan bolehlah dibenarkan atas sebab-sebab belas kasihan dengan syarat-syarat berikut:-

- a. Tempoh Cuti Pendahuluan yang diambil akan ditolak dari baki cuti mereka apabila layak kelak;
- b. Jika timbul sesuatu keadaan misalnya dibuang kerja atau dipendekkan perkhidmatan atau kontrak yang boleh membatalkan kelayakannya untuk mendapatkan Cuti Tahunan maka Cuti Pendahuluan yang dibenarkan akan dikira sebagai cuti tidak bergaji dan cuti pendahuluan yang telah dibenarkan hendaklah dipotong dari perkiraan gaji terakhir.

ELAUN CUTI

11. Semua pegawai dalam perjawatan tetap, sebulan kesebulan dan "open-vote" adalah berhak sekali sahaja bagi tiap-tiap 36 bulan perkhidmatan apabila dipohonkan, mendapat satu pemberian elaun cuti bagi dirinya, isterinya dan sehingga 4 orang anaknya yang dibawah umur 18 tahun, mengikut kadar elaun cuti serta syarat-syarat seperti berikut:-

BABAGIAN DAN SUKATAN GAJI	KADAR ELAUN CUTI BAGI SEORANG		
	ORANG DEMASA DAN UMUR 12 TAHUN KEATAS	DIBAWAH UMUR 12 TAHUN	DIBAWAH UMUR 2 TAHUN
I. PEGAWAI-PEGAWAI DALAM PERJAWATAN TETAP			
A. Pegawai-pegawai dalam Bahagian I dan II dalam sukatan gaji B3 keatas atau yang sebanding dengan sukatan gaji B3 keatas	\$2,500.00	\$1,250.00	\$250.00

...4/-



- 4 -

BAHAGIAN DAN SUKATAN GAJI	KADAR ELAUN CUTI BAGI SEORANG		
	ORANG DEWASA DAN UMUR 12 TAHUN KEATAS	DIBAWAH UMUR 12 TAHUN	DIBAWAH UMUR 2 TAHUN
B. Pegawai-pegawai dalam Bahagian II dibawah sukatan gaji B3 atau yang sebanding dengan sukatan gaji dibawah B3 dan Bahagian III yang gaji pokoknya melebihi \$1,930.00 sebulan	\$1,750.00	\$ 875.00	\$175.00
C. Pegawai-pegawai dalam Bahagian II dan III dengan tidak mengira gaji pokoknya tetapi telah berkhidmat selama 15 tahun berturut-turut	\$1,750.00	\$ 875.00	\$175.00
D. Pegawai-pegawai dalam Bahagian III yang dibawah 15 tahun perkhidmatan dan Bahagian IV dan V	\$ 760.00	\$ 380.00	\$ 76.00
II. PEGAWAI-PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN SEBULAN KE SEBULAN DAN 'OPEN VOTE'			
E. Pegawai-pegawai dalam sukatan gaji B3 keatas atau yang sebanding dengan sukatan gaji B3 keatas	\$1,120.00	\$ 560.00	\$112.00
F. Pegawai-pegawai dibawah sukatan gaji B3 atau yang sebanding dengan dibawah sukatan gaji B3	\$ 760.00	\$ 380.00	\$ 76.00

12. Tarikh pemberian elaun cuti bagi seorang pegawai adalah bermula dari tarikh terakhir dalam tempoh perkhidmatan tiga tahun ia diberikan elaun tersebut.

13. Pemberian elaun cuti tidaklah akan diberi bagi seorang anak yang belajar di luar Negara Brunei Darussalam dan yang telah menikmati satu pemberian Tambang Pelajaran.

...5/-



- 5 -

14. Jika kedua-dua suami isteri itu berkhidmat dengan Kerajaan, pemberian elaun cuti terhad kepada seorang sahaja dan akan diberikan kepada pegawai dalam bahagian yang lebih tinggi atau yang menerima gaji lebih tinggi.

15. Sebagai tambahan kepada pemberian elaun cuti di atas, semua pegawai tempatan yang berjawatan tetap yang menerima gaji pokok melebihi B\$1,930.00 sebulan akan, untuk sekali sahaja dan setelah berkhidmat selama 10 tahun diberikan elaun tambang bagi dirinya dan isterinya seperti berikut:-

BAHAGIAN DAN SUKATAN GAJI	KADAR TAMBANG	
	SUAMI DAN ISTERI	SEORANG
A. Pegawai-pegawai dalam perjawatan tetap dalam Bahagian I dan II dalam sukatan gaji B3 keatas atau yang sebanding dengan sukatan gaji B3 keatas;	\$21,700.00	\$10,850.00
B. Pegawai-pegawai dalam perjawatan tetap Bahagian II dibawah sukatan gaji B3 atau yang sebanding dengan sukatan gaji dibawah B3 dan Bahagian III yang gaji pokoknya melebihi \$1,930.00 sebulan,	\$12,640.00	\$ 6,320.00

16. Pegawai-pegawai yang dibenarkan bercuti dan layak diberi elaun cuti dibawah peraturan Surat Keliling ini boleh diberikan elaun cuti mereka dengan tidak payah ke luar negeri.

17. Pegawai-pegawai kontrak yang sedang berkhidmat melalui kontrak lama akan dibenarkan mengikut syarat-syarat kontrak tersebut sehingga syarat-syarat dan peraturan-peraturan baru mengenainya dikeluarkan.

18. Permohonan untuk mendapat cuti mestilah dibuat menggunakan borang seperti di lampiran A1. Permohonan untuk mendapat elaun cuti dan tambang dibawah perenggan 11, 14 dan 15 dalam Surat Keliling ini hendaklah menggunakan borang seperti dilampiran A2.

...6/-



- 6 -

19. Surat Keliling ini adalah berjalan kuatkuasanya mulai dari tarikh Surat Keliling ini dikeluarkan dan Surat-Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1984, 18/1984, Surat Keliling Setiausaha Kerajaan bilangan 31/1975 dan Surat Keliling Jabatan Perbendaharaan bilangan 2/1986 adalah dengan ini dibatalkan.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perintah Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

(DATO SERI LAILA JASA
HAJI AHMAD DATO PADUKA MATNOR)
Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri
Istana Nurul Iman
Bandar Seri Begawan 1100
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan: (17) JPM/SK/1992.

Tarikh: 15 Ogos 1992.



MEMORANDUM

Setiausaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri,
Bilik Peranan, Darussalam.

(Sebagai Rujukan Bilangan Di bawah)

27 Ramadhan 1418

Tarikh: 10 Mac 1994

Rujukan Kami: JPM/0/22 1994

Dengan hormatnya sukacita dimaklumkan bahawa pada menjunjung titah pekenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, bagi lebih melicinkan lagi pentadbiran Kementerian dan Jabatan Kerajaan Baginda, beberapa perubahan telah dibuat keatas tatacara pengendalian permohonan-permohonan cuti khususnya bagi Ketua-Ketua Jabatan, Timbalan Ketua Jabatan dan Penolong Ketua Jabatan sebagaimana yang telah disampaikan melalui memorandum Kementerian Bilangan 0/21 bertarikh 24 November 1986, iaitu seperti dibawah ini. Perenggan-perenggan yang lain yang tidak berubah juga dipertarangkan dibawah ini untuk memudahkan rujukan. Perenggan tersebut walaupun bagaimanapun, mungkin akan mempunyai bilangan yang berubah daripada yang asal dan ayatnya juga mungkin berubah tetapi maksudnya masih sama. Perenggan-perenggan yang berubah maksudnya dan yang baru diperkenalkan adalah bertanda #.

- Permohonan-permohonan cuti dan keluar negeri bagi Setiausaha Tetap setelah disebarkan/mendapat sokongan daripada Duli Yang Teramat Mulia/Yang Amat Mulia/Yang Berhormat Menteri Kementerian berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri yang akan menyebarkan kepada Majlis Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam untuk menjunjung kurnia perkenan Baginda.
- Kebenaran cuti dan keluar negeri bagi ^{ketua} Ketua Jabatan dan Timbalan Ketua Jabatan, termasuk jawatan-jawatan 'statutory' dalam kategori ini, bolehlah diberikan oleh Setiausaha Tetap Kementerian yang masing-masing. Borang permohonan cuti dan keluar negeri bagi pegawai-pegawai tersebut adalah masih lagi Borang A yang dimaksudkan dalam memorandum Kementerian ini bilangan 0/22 bertarikh 1 Februari 1987, tetapi dengan mengadakan perkataan-perkataan "Yang Berhormat Menteri" dimaksudkan 2 dan menggantikannya dengan perkataan "Saya". Bagi Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan yang menggunakan borang-borang khusus yang telah diperincikan, borang-borang tersebut bolehlah disesuaikan bagi maksud yang sama. Diminta perkara ini dibetulkan secara pentadbiran sahaja.



- 2 -

4. Kebenaran cuti dan keluar negeri bagi pegawai-pegawai dan kakitangan dalam Pejabat Setiausaha Tetap bolehlah diberikan oleh Setiausaha Tetap masing-masing. Tatasara perlaksanaannya adalah seperti yang ditetapkan oleh Setiausaha Tetap masing-masing.
5. Kebenaran cuti dan keluar negeri bagi Penolong Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai, termasuk jawatan-jawatan 'statutory', serta kakitangan yang lain yang dibawah pentadbiran Ketua-Ketua Jabatan bolehlah diberikan oleh Ketua Jabatan masing-masing.
6. Pihak-pihak berkuasa memberikan kebenaran cuti yang dinyatakan diperenggan-perenggan 2 hingga 5 diatas adalah juga diberikan kuasa untuk memberikan kebenaran memangku sementara dan menjalankan tugas bagi jawatan-jawatan tersebut, asalkan kebenaran itu selaras dengan peraturan-peraturan yang sedia ada. Lentikan memangku sementara dan menjalankan tugas yang dimaksudkan hanyalah bagi mengisi jawatan-jawatan berkenaan secara sementara seperti kerana percutian pemegang asal jawatan tersebut atau ketiadaannya menjalankan urusan-urusan rasmi diluar negeri atau kerana jawatan itu kosong disebabkan ketiadaan pegawai yang sesuai untuk mengisikannya secara kekal tetapi jawatan itu perlu diisikan secara sementara demi untuk tidak menjejaskan perjalanan pentadbiran Kementerian/Jabatan berkenaan.
7. Dalam hubungan ini, sekongkan memangku/menjalankan tugas sesuatu jawatan yang kosong bagi maksud menilai kebolehan dan kesesuaian pegawai itu untuk ditetapkan dalam jawatan berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.
8. Perkara-perkara berikut adalah tidak perlu dihadapkan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam untuk mendapat kebenaran:
- Cuti tahunan, dan kebenaran keluar negeri;
 - Cuti sakit;
 - Cuti beranak;
 - Cuti gaji hari (bagi kakitangan yang memasuki perkhidmatan bergaji bulan);
 - Cuti hujung kontrak;
 - Cuti pendahuluan;
 - Cuti menunaikan Pardu Haji;
 - Cuti lebih masa; dan
 - Cuti kahwin bagi guru-guru.
9. Untuk membolehkan urusan-urusan ini berjalan dengan lancar, permohonan cuti, dengan masih lagi menggunakan borang yang telah ditentukan dalam Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1992 bertarih 15 Ogos 1992 atau borang yang dimaksudkan di perenggan 3, hendaklah dihadapkan kepada pihak-pihak berkuasa yang berkenaan sekurang-kurangnya tiga (3) minggu sebelum tarikh pegawai itu akan memulakan cutinya.

.../3.



- 4 -

KEPADA:

Yang Di-Pertua Adat Istiadat Negara,
 Negara Brunei Darussalam;
 Pengerusi Suruhanjaya Perkhidmatan Awam,
 Negara Brunei Darussalam;
 Pesisuruhjaya Polis, Negara Brunei Darussalam;
 Pungsaah Perjawatan, Negara Brunei Darussalam;
 Juruaudit Agung, Negara Brunei Darussalam;
 Turutulis Majlis-Majlis Mesyuarat,
 Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Biro Mencegah Rasuah, Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Keselamatan Dalam Negeri,
 Negara Brunei Darussalam;
 Penguasa Pusat Tahanan, Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Unit Petroleum, Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Radio dan Televisyen Brunei,
 Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Penerangan, Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Biro Kawalan Narkotik, Negara Brunei Darussalam;
 Pengarah Perkhidmatan Pengurusan dan Keselamatan Kerajaan,
 Negara Brunei Darussalam.



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL: 4/2008
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PERATURAN LANTIKAN MEMANGKU

Pada menyunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzaddin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, maka adalah dengan ini dimaklumkan bahawa Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan yang berhajat mengadakan sokongan memangku satu-satu jawatan disebabkan oleh kekosongan jawatan atau ketiadaan sementara pemegangnya hendaklah mengikut tatacara berikut -

1. Tempoh Lantikan Memangku

- 1.1 Tempoh lantikan memangku bagi jawatan lantikan berperlembagaan, jawatan Setiausaha Tetap, Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Bahagian di kementerian-kementerian yang bertaraf Pengarah ialah selama 1 han atau lebih.
- 1.2 Tempoh lantikan memangku bagi jawatan-jawatan yang lain dalam Bahagian I, II, III dan IV dalam Anggaran Perbelanjaan adalah selama 11 han atau lebih.

2. Lantikan Memangku

- 2.1 Dalam apa jua keadaan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan hanya pegawai yang paling layak dan sesuai yang diperakukan sahaja disokong dan dibenarkan memangku. Lantikan memangku bagi pegawai yang lain hanya dapat diberikan jika pegawai yang paling layak dan sesuai tersebut tidak ada.
- 2.2 Jawatan-jawatan tertentu yang memerlukan kelayakan profesional atau teknikal tidak boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang memegang jawatan yang skim perkhidmatannya berlainan kecuali jika sekiranya pegawai yang dilantik memangku daripada skim perkhidmatan berlainan itu mempunyai kelulusan dan kelayakan profesional bagi jawatan tersebut. Walau bagaimanapun, jika pemegang jawatan tersebut mengendalikan tugas-tugas yang bukan berbentuk teknikal, jawatan tersebut boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang tidak mempunyai kelulusan dan kelayakan profesional bagi jawatan tersebut.
- 2.3 Jawatan-jawatan dalam Perkhidmatan Pentadbiran Brunei atau Pegawai Kewangan atau Juruaudit tidak boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang memegang jawatan yang skim perkhidmatannya berlainan kecuali jika sekiranya pegawai yang dilantik memangku dari skim perkhidmatan berlainan itu telah lulus Peperiksaan Perintah-



Perintah Am, Peraturan-Peraturan Perkhidmatan dan Peraturan-Peraturan Kewangan. Walau bagaimanapun, jika pemegang jawatan tersebut mengendalikan tugas-tugas yang bukan berbentuk pentadbiran dan kewangan jawatan tersebut boleh dipangku oleh mana-mana pegawai yang tidak mempunyai syarat-syarat kelulusan dan kelayakan bagi jawatan-jawatan tersebut.

- 2.4 Jawatan-jawatan dalam satu aliran/bidang kerjaya atau skim perkhidmatan dalam Bahagian II hanya dibenarkan dipangku secara sementara oleh pemegang/pemegang jawatan dalam Bahagian III dalam aliran/bidang kerjaya atau skim perkhidmatan yang sama.
- 2.5 Jawatan Pakar hanya dibenarkan dipangku oleh pegawai-pegawai yang mempunyai kelayakan Pakar dalam bidang yang sama sahaja.
- 2.6 Pegawai-pegawai kontrak bukan tempatan hanya boleh dibenarkan memangku jawatan-jawatan jika tidak terdapat pegawai-pegawai tempatan yang berkelayakan dan tidak menjejaskan tugas asal ianya dilantik di dalam syarat perjanjannya.
- 2.7 Lantikan memangku hanya dibenarkan pada peringkat 2 talian sahaja, umpamanya, apabila jawatan A kosong, pegawai B dibenarkan memangku jawatan A. Pegawai C dibenarkan memangku jawatan pegawai B di samping melaksanakan tugasnya (Pegawai C). Selepas ini, tidak dibenarkan seorang pegawai pun (misalnya Pegawai D) memangku jawatan Pegawai C.
- 2.8 Seorang pegawai hanya dibenarkan memangku satu jawatan sahaja. Walau bagaimanapun, seorang pegawai yang telah dilantik memangku satu jawatan secara berterusan kerana menilai kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan tersebut boleh memangku satu jawatan yang lain secara sementara sahaja.
- 2.9 Seorang pegawai dibenarkan memangku jawatan yang setaraf atau rendah tarafnya atau sama gelaran atau sama tanggajaji dengan jawatannya dengan syarat huraian tugas dan tanggungjawab bagi jawatan-jawatan tersebut berlainan. Jika jawatan yang hendak dipangku itu rendah tarafnya ianya adalah atas budi bicara Ketua Jabatan.
- 2.10 Satu jawatan hanya boleh dipangku oleh seorang pegawai sahaja dalam satu masa. Walau bagaimanapun, jika jawatan itu dipangku oleh seorang pegawai secara berterusan kerana menilai kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan tersebut dan jawatan berkenaan tidak boleh dibiarkan kosong kerana ketiadaan pemangku jawatan berterusan, maka jawatan berkenaan boleh dipangku secara sementara sahaja.



3. Kebenaran Memangku

Kebenaran memangku diberikan oleh pihak-pihak secara berikut-

Bil.	Jawatan Yang Akan Dipangku	Kuasa Membenarkan
a	Setiausaha Tetap dan Timbalan Setiausaha Tetap	Setelah mendapat sokongan daripada Duli Yang Teramat Mulia/Yang Berhormat Menteri Kementarian berkenaan hendaklah dihadapkan kepada Setiausaha Tetap, Jabatan Perdana Menteri yang akan menyembahkan Kehadapan Majlis Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam bagi menjunjung kurnia perkenan Baginda
b	Ketua Jabatan	Duli Yang Teramat Mulia / Yang Berhormat Menteri di kementarian masing-masing
c	Pegawai yang paling kanan selepas Ketua Jabatan atau Pengarah dan jawatan jawatan lain di Pejabat Setiausaha Tetap	Setiausaha Tetap Kementarian masing-masing
d	Timbalan/Penolong Ketua Jabatan atau Pengarah bagi Jabatan yang mempunyai jawatan Pengarah dan jawatan-jawatan lain	Ketua Jabatan masing-masing
e	Semua jawatan dalam Perkhidmatan Pentadbiran Brunei (BAS) bagi tempoh: i. 180 hari atau lebih ii. secara sementara tidak melebihi 180 hari	i. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam ii. Setiausaha Tetap atau Ketua Jabatan

[Handwritten signature] 3



f.	Semua jawatan lain di peringkat Kementerian dan Jabatan bagi tempoh melebihi 180 hari atau bagi menilai kebolehan dan kesesuaian seseorang pegawai untuk ditetapkan dalam jawatan yang sedang dipangkunya	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam
----	---	-------------------------------

4. Kadar Elaun Memangku

- 4.1 Elaun memangku **sama ada memangku 1 jawatan atau 2 jawatan** akan dibayar dengan kadar 1/3 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku jika pegawai itu juga dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya, dengan cara pengiraan seperti berikut -

$$\frac{1}{3} \times \text{Gaji Permulaan Jawatan Dipangku} \times \text{Jumlah Hari Memangku dalam sebulan} \div \text{jumlah hari dalam bulan tersebut.}$$

- 4.2 Elaun memangku akan dibayar dengan kadar 1/5 dari gaji permulaan jawatan yang dipangku jika pegawai itu tidak dikehendaki menjalankan tugas-tugas biasanya, dengan cara pengiraan seperti berikut:-

$$\frac{1}{5} \times \text{Gaji Permulaan Jawatan Dipangku} \times \text{Jumlah Hari Memangku dalam sebulan} \div \text{jumlah hari dalam bulan tersebut. *}$$

- 4.3 Dalam apa keadaan sekalipun, jumlah elaun memangku tidak boleh melebihi separuh daripada gaji pokok yang diterima oleh pegawai berkenaan.
- 4.4 Dalam keadaan dimana pegawai yang dibenarkan memangku di bawah perenggan 4.1, jika dinaikkan pangkat secara kebelakangan yang melibatkan tempoh semasa ia memangku, elaun memangkunya yang telah dibenarkan tidak akan dikutip balik.

5. Keistimewaan semasa dilantik memangku

- 5.1 Pegawai yang dilantik memangku jawatan lantikan berperlembagaan, jawatan Setiausaha Tetap, jawatan Timbalan Setiausaha Tetap dan jawatan-jawatan dalam tanggagaji Superscale C dan ke atas yang



lazimnya diberikan kemudahan sebuah kereta dan pemandu yang dilantik bagi menilai kebolehan dan kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan-jawatan tersebut (*substantive acting*) akan diberikan kemudahan sebuah kereta rasmi beserta pemandu. Walau bagaimanapun, pegawai-pegawai yang dilantik memangku secara sementara tidak akan diberikan sebarang kemudahan.

- 5.2 Pegawai yang dilantik memangku jawatan-jawatan lain sama ada secara sementara atau bagi menilai kebolehan dan kesesuaiannya untuk ditetapkan dalam jawatan-jawatan tersebut tidak diberikan keistimewaan yang lazim diberikan kepada jawatan-jawatan tersebut.

6. Umum

- 6.1 Setiausaha Tetap/Ketua Jabatan hendaklah memastikan supaya lantikan memangku benar-benar diperlukan sebelum sebarang sokongan atau kebenaran dilakukan. Sokongan memangku hendaklah dilakukan bagi tujuan memastikan kelancaran pentadbiran dan perjalanan pejabat tidak terjejas.
- 6.2 Jika seseorang pegawai atau kakitangan mengambil sebarang cuti atau berkursus secara sepenuh masa sama ada di dalam atau di luar negeri bagi tempoh yang berterusan selama 11 hari atau lebih semasa ianya dibenarkan memangku sesuatu jawatan secara sementara, maka elaun memangku tidak akan dibayar bagi tempoh tersebut, kecuali pegawai tersebut memangku secara berterusan bagi tujuan untuk menilai kesesuaiannya untuk ditetapkan di dalam jawatan tersebut atau dihantar bertugas atas urusan rasmi.
- 6.3 Seorang pegawai yang ditugaskan untuk menjalankan tugas-tugas jawatan yang kosong atau semasa ketiadaan pemegang asal jawatan berkenaan atas sebarang sebab bagi tempoh yang kurang dari 11 hari tanpa dibayar elaun, lantikan berkenaan hendaklah dicatatkan dalam rekod perkhidmatannya.
- 6.4 Bagi jawatan lantikan berperlembagaan, jawatan Setiausaha Tetap, jawatan Timbalan Setiausaha Tetap, Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Bahagian di kementerian-kementerian yang bertaraf Pengarah, elaun memangku dibayar bermula dari hari bekerja pemegang jawatan berkenaan memulakan cuti atau keluar negeri kerana bertugas atas urusan rasmi sehingga hari sebelum ianya melaporkan diri kembali bertugas. Walau bagaimanapun, tanggungjawab bagi menjalankan tugas-tugas tersebut bermula daripada waktu pemegang jawatan berkenaan memulakan cuti atau keluar negeri sehingga pemegang jawatan kembali bertugas.
- 6.5 Elaun memangku dibayar mengikut tempoh yang dibenarkan termasuk hari-hari kelepasan biasa dan hari-hari kelepasan awam.



- 6.6 Bagi pegawai yang dibenarkan memegang dua jawatan dalam satu masa seperti keadaan yang dinyatakan diperenggan 2.8 di atas, elaun akan dibayar kepada pegawai yang dibenarkan memegang bersandarkan kadar elaun tertinggi.
- 6.7 Bagi pegawai yang dibenarkan memegang jawatan yang pemegang asal diberikan gaji secara khas batang tubuh, pembayaran elaun hendaklah didasarkan pada tanggaji dan gaji terendah jawatan berkenaan.
- 6.8 Bagi Timbalan Setiausaha Tetap yang dibenarkan memegang jawatan Timbalan Setiausaha Tetap dan Setiausaha Tetap yang dibenarkan memegang jawatan Setiausaha Tetap, ianya tidak akan dihulurkan apa jua bentuk bayaran / imbuhan.
- 6.9 Jawatan-jawatan yang boleh dipangku adalah semua jawatan dalam Peruntukan Kakitangan dalam Anggaran Perbelanjaan dalam Bahagian IV dan ke atas.
- 6.10 Lantikan memegang hanya dibenarkan bagi pegawai-pegawai tempatan dalam perkhidmatan tetap, perkhidmatan sebulan ke sebulan dan berkontrak sahaja yang telah berkhidmat dalam jawatannya tidak kurang dari 6 bulan.
- 6.11 Pegawai-pegawai dalam perkhidmatan berikut tidak boleh dilantik memegang:-
- bergaji han dan open vote, dan
 - berkontrak (luar negeri) kecuali yang dibenarkan di bawah perenggan 2.6.
- 6.12 Peraturan lantikan memegang ini adalah khusus untuk pegawai-pegawai dalam Perkhidmatan Awam sahaja.
- 6.13 Semua sokongan memegang hendaklah disertakan dengan Borang Timbang Tenaga.
- 6.14 Kebenaran lantikan memegang tidak boleh diberikan secara kebelakangan.
7. Takrif bagi semua istilah yang digunakan di dalam surat keliling ini adalah seperti yang terdapat dalam **Lampiran 1**
8. Sebarang pertanyaan mengenai peraturan ini hendaklah dirujuk kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.



9. Surat-Surat KeĦing berkaitan dengan Peraturan Lantikan Memangku berikut adalah dengan ini dibatalkan:

- Surat Pemberitahuan Jabatan Perkhidmatan Awam bilangan 2/2007 bertarikh 22 Muharram 1428/10 Februari 2007.
- Surat KeĦing Jabatan Perdana Menteri bilangan 14/2002 bertarikh 29 Ramadhan 1423 / 04 Disember 2002.
- Surat Jabatan Perdana Menteri bilangan (96) JPM/O/81 Pt.2 bertarikh 15 Ramadhan 1415/15 Februari 1995.
- Surat KeĦing Jabatan Perkhidmatan Awam, JPM bilangan 6/1995 bertarikh 22 Zulkaedah 1415/22 April 1995.
- Surat Jabatan Perdana Menteri bilangan JPM/O/22 Pt. 1 bertarikh 27 Ramadhan 1414/10 Mac 1994.
- Surat Jabatan Perdana Menteri bilangan (88) JPM/O/81 Pt.2 bertarikh 29 Julai 1993.
- Surat Jabatan Perdana Menteri bilangan (33) JPM/USPA/G Pt.2 bertarikh 16 Januari 1992.
- Surat KeĦing Pejabat Setiausaha Kerajaan bilangan 9/1981, dan
- Paragraf mengenai "Ajaan Pemangku" dalam Surat KeĦing Pejabat Setiausaha Kerajaan bilangan 11/1966.

10. Surat KeĦing ini berkuatkuasa mulai pada 01 Mac 2008.

Sekianlah sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung tilah perkonan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

[DATO PADUKA HAJI MUSTAPPA BIN HAJI SIRAT]

Setiausaha Tetap

Jabatan Perdana Menteri
Bandar Seri Begawan BA1000
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan : (4)JPM/SK/2008
Tarikh : 03, Rabiulawal 1429
11 Mac 2008



**SURAT KELILING JABATAN PERDANA MENTERI BIL : 5/2010
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PERATURAN CUTI TAHUNAN (PINDAAN)

Pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan Haji Hassanal Bolkiah Mu'izzadin Waddaulah, Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam, dengan ini dimaklumkan bahawa Peraturan Cuti Tahunan yang dikawal melalui Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 17/1992, mulai Para 1 hingga 9 adalah di pinda seperti berikut:

2. Syarat Kelayakan.

- 2.1 Semua pegawai dalam Perkhidmatan Tetap, Sebulan ke Sebulan dan 'Open-Vote', (melainkan jika disebutkan sebaliknya oleh satu perjanjian yang tertentu).

3. Kelayakan Cuti Tahunan.

- 3.1 Pegawai-pegawai yang disebutkan di Para 2 adalah layak mendapat Cuti Tahunan bergaji penuh bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar menurut kadar-kadar berikut :

UMUR	KELAYAKAN CUTI TAHUNAN MENGIKUT BAHAGIAN			
	I dan II	III	IV	V
Dibawah 40 tahun	42	26	24	22
40 tahun dan ke atas	50	34	30	27

- 3.2 Walau bagaimanapun terdapat beberapa keadaan dimana pegawai-pegawai tidak akan mendapat kelayakan cuti. Keadaan-keadaan itu ialah :

- 3.2.1 Cuti Beranak;
 3.2.2 Cuti Tidak Bergaji;
 3.2.3 Cuti Khas menemani pesakit;
 3.2.4 Cuti Khas menemani isteri/suami bertugas di luar Negeri;
 3.2.5 Cuti Menunaikan Fardhu Haji;
 3.2.6 Latihan Dalam Perkhidmatan Dalam dan Luar Negeri (bagi tempoh 31 hari dan ke atas); dan
 3.2.7 diambil Tindakan Tatatertib menurut Peraturan 50 (b) daripada Peraturan-Peraturan Pegawai-Pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib) Akta Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Penggal 83.



-2-

4. Perkiraan Kelayakan Cuti.

- 4.1 Kelayakan cuti akan dikira bagi setiap satu bulan (1) kalendar. Perkiraan kelayakan cuti sebulan kalendar adalah seperti berikut :

<p>Jumlah kelayakan Cuti Tahunan 12 bulan</p>

5. Pengambilan Cuti Tahunan bagi Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat.

- 5.1 Pegawai-pegawai yang baru berkhidmat boleh mengambil cuti tahunan setelah berkhidmat selama satu (1) bulan kalendar dengan kadar kelayakan masing-masing sebagaimana yang dinyatakan di para 3.1.

6. Cuti Mandatori.

- 6.1 Pegawai-pegawai Bahagian I, II dan III dimestikan mengambil Cuti Mandatori selama empat belas (14) hari bagi setiap dua belas (12) bulan kalendar dan boleh diambil pada bila-bila masa secara berterusan di sepanjang dua belas (12) bulan kelayakan.
- 6.2 Cuti Mandatori yang tidak diambil dalam tempoh berkenaan akan hilang dan ditolak dari jumlah kelayakan cuti tahunan.
- 6.3 Setiap pegawai Bahagian I, II dan III hendaklah memastikan mereka mempunyai cuti yang cukup untuk mengambil cuti mandatori pada setiap tahun.
- 6.4 Peraturan Cuti Mandatori tidak dikenakan kepada pegawai-pegawai dalam Bahagian IV dan V.
- 6.5 Bagi pegawai-pegawai yang baru berkhidmat, cuti mandatori hanya boleh diambil setelah berkhidmat dua belas (12) bulan kalendar.



-3-

7. Cuti Tidak Berhak

7.1 Kaedah perkiraan "Cuti Tidak Berhak" ditiadakan.

8. Keluar semasa waktu pejabat yang melebihi setengah (½) hari

8.1 Jika seorang pegawai itu keluar pejabat atas urusan peribadi yang munasabah semasa waktu pejabat yang memerlukan masa setengah (½) hari sama ada sebelah pagi atau petang, maka ia dikehendaki memohon cuti satu (1) hari.

9. Pengambilan cuti seterusnya

9.1 Tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan masing-masing, pegawai-pegawai yang baru kembali bertugas selepas bercuti dikehendaki berkhidmat tiga puluh (30) hari kalendar sebelum mengambil cuti seterusnya.

10. Pengambilan Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori

10.1 Cuti Tahunan dan Cuti Mandatori yang diambil adalah termasuk hari-hari kelepasan awam dan kelepasan am.

11. Kadar maksimum baki cuti

11.1 Kadar maksimum baki cuti yang terkumpul pada bila-bila masa bagi semua Pegawai di dalam Bahagian I hingga V yang terkandung di dalam peraturan ini, adalah sebanyak **108 hari**.

12. Pembatalan Surat Keliling

12.1 Surat Keliling Jabatan Perdana Menteri bilangan 12/1993 mengenai pengecualian daripada peraturan cuti mandatori dan proses pengumpulan cuti bagi Bahagian IV dan V, dengan ini dibatalkan.

13. Tarikh kuatkuasa dan Tatacara Pelaksanaan

13.1 Peraturan ini mula berkuatkuasa pada **1 Mac 2010**.



+

- 13.2 Tarikh kuatkuasa peraturan ini akan menjadi tarikh permulaan bagi perkiraan cuti baru.
- 13.3 Tempoh pelaksanaan bagi penyelarasan cuti tahunan dan cuti mandatori adalah dua belas (12) bulan dari tarikh peraturan ini dikuatkuasakan.
14. Sebarang pertanyaan hendaklah ditujukan kepada Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Sekian sahaja yang dapat dimaklumkan pada menjunjung titah perkenan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

[AWANG SA'ALI BIN ABAS]
 Setiausaha Tetap
 Jabatan Perdana Menteri
 NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Jabatan Perdana Menteri,
 Istana Nurul Iman
 Bandar Seri Begawan BA 1000
 NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan : (5) JPM/SK/2010
 Tarikh : @ Rabiulawal 1431
 25 Februari 2010

10. PENUTUP

Buku panduan ini menekankan betapa mustahaknya MPK untuk disediakan oleh setiap kementerian dan jabatan. Semua peringkat pegawai dan kakitangan perlulah memberikan sokongan dan kerjasama yang padu. Adalah diharapkan melalui panduan ini, penyediaan MPK akan dilaksanakan dengan lebih berkesan selaras dengan keperluannya dalam Perkhidmatan Awam di negara ini.

**Sebarang pertanyaan mengenai panduan ini bolehlah
dirujuk kepada**

Jabatan Perkhidmatan Pengurusan

Jabatan Perdana Menteri

Bangunan Bahirah

Jalan Menteri Besar BB3910

Brunei Darussalam



info.msd@msd.gov.bn



+673 2383063/4/5/6

+673 2382062(Fax)



<http://www.jpp.gov.bn>

